

## DEMANDE D'ENTRETIEN DES FONCTIONS DE REFERENCE FONCTION NOUVELLE OU MODIFIEE

### 1. ORGANISATION

*Données du demandeur*

- Organisation : .....
- Données de contact : .....

*Titre de la fonction changée / à supprimer / à rajouter (titre indicatif) :*

.....

*Nombre d'institutions ou de titulaires concernés*

.....

*Nom et données de contact des institutions<sup>1</sup> concernées :*

.....

*Lieu de la fonction (institution, département, service, ....):*

.....

### 2. MOTIVATION DE LA DEMANDE

Argumentez pourquoi une description de fonction doit être rédigée, modifiée ou supprimée :

- La fonction est nouvelle dans l'entreprise et n'est pas encore reprise dans la classification de fonctions
- Le contenu de la fonction de référence existante a été modifiée fondamentalement (nouvelles tâches et responsabilités)
- La fonction de référence n'existe plus sur le terrain

<sup>1</sup> Ces données sont demandées afin de faire éventuellement des interviews dans une phase ultérieure.

3. DESCRIPTION DE LA FONCTION NOUVELLE/MODIFIEE

- S'il s'agit d'une nouvelle fonction :  
Donnez un bref descriptif de l'objectif et des tâches principales. Il ne faut pas encore rédiger de description entière, mais si elle existe déjà, elle peut être ajoutée à la demande d'entretien.

.....  
.....  
.....

- S'il s'agit d'une fonction modifiée :  
Indiquez quelles tâches doivent être ajoutées à la description de fonction de référence.

.....  
.....

Indiquez éventuellement quelles tâches ont été annulées et doivent donc être supprimées dans la description de fonction de référence existante.

.....  
.....

4. DEMANDEUR

Date :        -- / -- / ----

Signature : .....

5. REMARQUES EVENTUELLES :

.....  
.....  
.....